



www.nescred.com.br

REGIMENTO INTERNO DIRETORIA EXECUTIVA



Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://portal.qualsign.com.br/login/dt-validar>
através do código NLBR4-TZ4LN-C51FC-A6FQF



TÍTULO I DA DIRETORIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria Executiva é o órgão social encarregado da execução dos objetivos estatutários e estratégicos da **COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUA DOS FUNCIONÁRIOS DA NESTLÉ** denominada estatutariamente e neste Regimento pelo nome fantasia de **NESCRED**.

Art. 2º A Diretoria Executiva tem como finalidade cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração, bem como executar planos, metas e estratégias para garantir a adequada e eficaz consecução dos objetivos estatutários da **NESCRED**.

CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES DE OCUPAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR EXECUTIVO

Art. 3º Constituem condições básicas para o exercício dos cargos de Diretor Executivo, além das condições estabelecidas no Estatuto Social:

- I. Estar alinhado aos valores do **NESCRED**;
- II. Ter disponibilidade de tempo para execução das atividades inerentes ao cargo;
- III. Possuir formação acadêmica compatível com a função a ser executada;
- IV. Possuir comprovada competência e experiência técnica;
- V. Cumprir os pré-requisitos legais e regulamentares vigentes.



Art. 4º Não podem compor a Diretoria Executiva cônjuges, companheiros e parentes, consanguíneos ou afins, entre si até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral.

Art. 5º Os que participarem de ato em que se oculte a natureza das operações podem ser declarados pessoalmente responsáveis pelas obrigações contraídas em nome da **NESCRED**, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

CAPÍTULO III

DO MANDATO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 6º O prazo de mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 03 (três) anos, nunca superior ao mandato do Conselho de Administração, sendo permitida a reeleição ou recondução dos membros.

CAPÍTULO IV

DAS AUSÊNCIAS, DOS IMPEDIMENTOS E DA VACÂNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 7º Nas ausências ou impedimentos temporários inferiores a 60 (sessenta) dias corridos o Diretor Presidente será substituído pelo Diretor Administrativo este pelo Diretor Operacional, que continuará respondendo pela sua área, havendo nesse caso acumulação de cargos.

Art. 8º Ocorrendo a vacância de qualquer cargo de diretor, o Conselho de Administração elegerá o substituto, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da ocorrência.

Art. 9º Em qualquer caso, o substituto exercerá o mandato até o final do mandato do antecessor.



CAPÍTULO V

DA OUTORGA DE MANDATO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 10º O mandato outorgado pelos diretores a empregado da **NESCRED**:

- I. não poderá ter prazo de validade superior ao de gestão dos outorgantes, salvo o mandato *ad judícia*; e
- II. deverá constar que o colaborador da **NESCRED** sempre assine em conjunto com um diretor.

Art. 11 Os cheques emitidos pela **NESCRED**, as ordens de crédito, os endossos, as fianças, os avais, os instrumentos de procuração, os contratos com terceiros e demais documentos, constitutivos de responsabilidade ou de obrigação da **NESCRED**, serão assinados conjuntamente por 2 (dois) diretores ou por 1 (um) diretor com 1 (um) procurador, ressalvada a hipótese de outorga de mandato.

Parágrafo único: Entende-se como procurador o gerente e/ou o membro do Conselho de Administração que tenha procuração.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA

SEÇÃO I

DO COLEGIADO

Art. 12 Compete à Diretoria Executiva, além de outras atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei:

- I. zelar para que padrões de ética e de conduta profissional façam parte da cultura organizacional e que sejam observados por todos os colaboradores;
- II. estabelecer o horário de funcionamento da **NESCRED**;
- III. cumprir as determinações e metas estabelecidas pelo Conselho de Administração;



- IV.** autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não, ressalvada a contratação de auditores externos, os quais não poderão ser parentes entre si ou dos membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal, até 2º grau, em linha reta ou colateral;
- V.** fixar atribuições, delegar poderes, alçadas e responsabilidades aos colaboradores, salvaguardando a representação jurídica da Cooperativa;
- VI.** divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de natureza temporária, ou seja, que não tenha característica contínua; e
- VII.** gerir os assuntos relacionados à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- VIII.** Prestar contas ao Conselho de Administração quanto às medidas adotadas visando o cumprimento das diretrizes fixadas e quanto à execução de projetos, inclusive prazos fixados;
- IX.** Elaborar orçamentos e planos periódicos de trabalho para deliberação pelo Conselho de Administração;
- X.** Zelar e manter informado o Conselho de Administração sobre a gestão de riscos, implantando as medidas exigidas nos normativos aplicáveis;
- XI.** Informar ao Conselho de Administração sobre o estado econômico-financeiro e sobre a ocorrência de fato relevante no âmbito da cooperativa;
- XII.** Deliberar sobre a contratação de empregados, os quais não poderão ser parentes entre si ou dos membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal, até 2º grau, em linha reta ou colateral, bem como a demissão de empregados e fixar normas de disciplina funcional, atribuições, alçadas e salários;
- XIII.** Propor ao Conselho de Administração qualquer assunto relacionado ao plano de cargos e salários e a estrutura organizacional da cooperativa;
- XIV.** Avaliar a atuação dos empregados, adotando as medidas apropriadas;



- XV.** Aprovar e divulgar, , os regulamentos, regimentos, políticas, manuais, procedimentos internos da cooperativa;
- XVI.** Zelar pelo cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis ao cooperativismo de crédito;
- XVII.** Elaborar proposta de criação de fundos e submeter ao Conselho de Administração;
- XVIII.** Adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico;
- XIX.** Zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- XX.** Adotar medidas para saneamento dos apontamentos da Auditoria Interna, da Auditoria Externa e da área de Controle Interno; e
- XXI.** Deliberar sobre a admissão, a eliminação ou a exclusão de Associados, podendo aplicar por escrito advertência prévia.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRETORES EXECUTIVOS

Art.13 São competências dos Diretores Executivos, além daquelas descritas no Estatuto Social:

Parágrafo único: zelar e deliberar sobre ações necessárias para o cumprimento das atribuições específicas designadas no Cadastro de Informações sobre Entidades de Interesse do Banco Central (Unicad).

Art. 14 Compete ao Diretor Presidente:

- I.** Coordenar, junto com os demais diretores, as atribuições da Diretoria Executiva, visando a eficiência e a transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;



- II.** Representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- III.** Convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;
- IV.** Aplicar as advertências estipuladas pelo Conselho de Administração;
- V.** Decidir sobre a admissão e a demissão de empregados;
- VI.** Dirigir e supervisionar as atividades de gerenciamento integrado de riscos e de controles da Cooperativa, nos termos da legislação;
- VII.** Coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir ou tomar medidas que julgar convenientes;
- VIII.** Orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos colaboradores das suas áreas;
- IX.** Dirigir os assuntos relacionados à gestão de projetos e processos da Cooperativa;
- X.** Cumprir as atribuições de responsabilidade junto ao Órgão Regulador;
- XI.** Representar a Cooperativa perante a mídia, em assuntos de natureza operacional, institucional e estratégica quando delegada pelo Conselho de Administração;
- XII.** Representar a cooperativa passiva e ativamente, em juízo ou fora dele, salvo a representação prevista no inciso XIX deste artigo;
- XIII.** Conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da cooperativa;
- XIV.** Supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da Cooperativa e informar o Conselho de Administração;
- XV.** Conduzir o relacionamento com o Banco Central do Brasil, no interesse da Cooperativa;
- XVI.** Responsabilizar-se pela adequada capacitação dos integrantes das áreas que lhe são subordinadas, acerca das políticas, dos processos, dos relatórios, dos sistemas e dos modelos da estrutura de gerenciamento de riscos da Cooperativa, mesmo que desenvolvidos por terceiros;



- XVII.** Executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, desde que não gerem conflitos de interesses, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- XVIII.** Informar, tempestivamente, o Conselho de Administração, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- XIX.** Resolver os casos omissos, em conjunto com os outros Diretores;
- XX.** Representar a cooperativa, com direito a voto, nas reuniões e nas assembleias gerais do Sistema OCB e outras entidades de representação do cooperativismo;
- XXI.** Decidir *ad referendum* do Conselho de Administração, sobre matéria urgente e inadiável, submetendo a decisão à deliberação do colegiado, na primeira reunião subsequente ao ato;
- XXII.** Outorgar mandato a empregado da **COOPERATIVA**, juntamente com outro diretor, estabelecendo poderes, extensão e validade do mandato;
- XXIII.** Outorgar juntamente com outro diretor, mandato *ad judícia* a advogado empregado ou contratado;
- XXIV.** Coordenar a elaboração do relatório de prestação de contas dos órgãos da administração, ao término do exercício social, para apresentação à Assembleia Geral; e
- XXV.** Dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares.

Art. 15 Compete ao Diretor Administrativo:

- I.** Assessorar o Diretor Presidente nos assuntos a ele competentes;
- II.** Substituir o Diretor Presidente e o Diretor Operacional, em caso de vacância ou impedimento;
- III.** Dirigir e executar as atividades administrativas no que tange às políticas às políticas de recursos humanos, tecnológicos e materiais e às



atividades fins da cooperativa (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, etc.);

- IV.** Coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes;
- V.** Dirigir e executar o planejamento orçamentário;
- VI.** Dirigir e supervisionar as atividades de gerenciamento integrado de riscos e de controles internos das associadas, nos termos da legislação;
- VII.** Dirigir as atividades operacionais no que tange aos temas financeiro e patrimonial para a execução da contabilidade da cooperativa, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- VIII.** Zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- IX.** Executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos e à oferta de serviços;
- X.** Zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários; Decidir, em conjunto com o Diretor Presidente, sobre a admissão e a demissão de empregado;
- XI.** Orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos colaboradores de sua área;
- XII.** Executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custo, de risco, etc.);
- XIII.** Conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa;
- XIV.** Averbar no controle de Matrículas/associações a subscrição, realização ou resgate de quota-parte;
- XV.** Representar a cooperativa perante a mídia, em assuntos de natureza operacional, institucional e estratégica quando delegada pelo Conselho de Administração;
- XVI.** Informar, tempestivamente, o Conselho de Administração, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;



- XVII.** Supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro das cooperativas associadas e informar o Conselho de Administração;
- XVIII.** Conduzir o relacionamento com o Banco Central do Brasil, no interesse das cooperativas associadas;
- XIX.** Resolver os casos omissos, em conjunto com os outros Diretores;
- XX.** Executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral.

Art. 16 Compete ao Diretor Operacional:

- I.** Assessorar o Diretor Presidente em assuntos de sua área;
- II.** Substituir o Diretor Administrativo, em caso de vacância ou Impedimento;
- III.** Dirigir e supervisionar as atividades relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- IV.** Dirigir e executar as atividades administrativas no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- V.** Dirigir o acompanhamento das operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;
- VI.** Elaborar as análises sobre a evolução das operações, a serem apresentadas ao Conselho de Administração;
- VII.** Orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos colaboradores de sua área;
- VIII.** Conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da cooperativa;
- IX.** Conduzir o relacionamento, bem como os controles e a supervisão de riscos nos aspectos de relacionamentos com o Cooperado;
- X.** Resolver os casos omissos, em conjunto com os outros Diretores;
- XI.** Executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral; e



TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Este instrumento normativo norteará as ações do corpo funcional da **NESCRED** podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta da Diretoria Executiva e aprovação pelo Conselho de Administração.

Art. 18 Os diretores devem observar os comportamentos e condutas éticas.

Art. 19 Ocorrências não contempladas neste regimento serão levadas pelo Diretor Presidente, para conhecimento e decisão dos demais membros da Diretoria Executiva, Conselho de Administração, quando for o caso.

Art. 20 Este regimento interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar> através do código NLBR4-TZ4LN-C51FC-A6FQF

PROTOCOLO DE AÇÕES

Este é um documento assinado eletronicamente pelas partes, utilizando métodos de autenticações eletrônicas que comprovam a autoria e garantem a integridade do documento em forma eletrônica. Esta forma de assinatura foi admitida pelas partes como válida e deve ser aceito pela pessoa a quem o documento for apresentado. Todo documento assinado eletronicamente possui admissibilidade e validade legal garantida pela Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001.

Data de emissão do Protocolo: 17/08/2026

Dados do Documento

Tipo de Documento ATA CONAD
Referência Contrato Nescred_Regimento Interno Diretoria Executiva_apro
Situação Vigente / Ativo
Data da Criação 03/08/2026
Validade 03/08/2026 até Indeterminado
Hash Code do Documento F7ED153E9CF2C2A4CDAED9E3A886C85A4BC9EFBF1518B33AC9C757BFC565BEE6

Assinaturas / Aprovações

Papel (parte) Diretoria (Outorgantes Procuração NÃO Eletrônica)

Relacionamento 62.562.012/0001-67 - Nescred

Representante	CPF
Marcos Valentim Baccarin	027.765.218-98
Ação:	Assinado em 06/08/2026 08:55:04 - Forma de assinatura: Usuário + Senha IP: 130.41.213.23
Info.Navegador	App/2 CFNetwork/3860.600.12 Darwin/25.5.0
Localização	Não Informada
Tipo de Acesso	Normal

Representante	CPF
Daniel Nobre Morelli	302.250.858-10
Ação:	Assinado em 17/08/2026 08:49:19 - Forma de assinatura: Usuário + Senha IP: 134.238.159.112
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/151.0.0.0 Safari/537.36 Edg/151.0.0.0
Localização	Não Informada
Tipo de Acesso	Normal

Representante	CPF
TIAGO CASTILLO E SOUSA	094.209.376-31
Ação:	Assinado em 03/08/2026 09:42:55 - Forma de assinatura: Usuário + Senha IP: 128.77.112.247
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/150.0.0.0 Safari/537.36 Edg/150.0.0.0
Localização	Não Informada
Tipo de Acesso	Normal

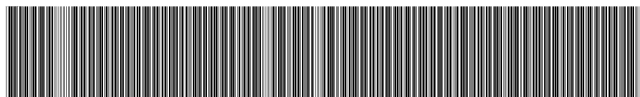
Representante	CPF
Fernando Barcellos du Pin Calmon	169.872.328-81
Ação:	Assinado em 03/08/2026 10:25:18 - Forma de assinatura: Token IP: 130.41.213.23
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/150.0.0.0 Safari/537.36
Localização	Não Informada
Tipo de Acesso	Rápido

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar> através do código NLBR4-TZ4LN-C51FC-A6FQF

Representante		CPF
THIAGO HENRIQUE ZOCA		222.612.368-75
Ação:	Assinado em 03/08/2026 10:46:02 - Forma de assinatura: Token	IP: 130.41.213.23
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/151.0.0.0 Safari/537.36 Edg/151.0.0.0	
Localização	Não Informada	
Tipo de Acesso	Rápido	

A autenticidade, validade e detalhes de cada assinatura deste documento poderá ser verificada através do endereço <https://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar>, utilizando o código de acesso (passcode) abaixo:

Código de Acesso (Passcode): **NLBR4-TZ4LN-C51FC-A6FQF**



No caso de assinatura com certificado digital também pode ser verificado no site <https://validar.iti.gov.br/>, utilizando-se o documento original e o documento com extensão .p7s.

Os serviços de assinatura digital deste portal contam com a garantia e confiabilidade da **AR-QualiSign**, Autoridade de Registro vinculada à ICP-Brasil.

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar> através do código NLBR4-TZ4LN-C51FC-A6FQF

Validação de documento não armazenado no Portal Coop de Econ e Cred Mutuo dos Funcionários da Nestlé

Caso o documento já tenha sido excluído do Portal Coop de Econ e Cred Mutuo dos Funcionários da Nestlé, a verificação poderá ser feita conforme a seguir;

a.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (CADES)

A verificação poderá ser realizada em <https://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar>, desde que você esteja de posse do documento original e do arquivo que contém as assinaturas (.P7S). Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço <https://validar.iti.gov.br/>

b.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (PADES)

Para documentos no formato PDF, cuja opção de assinatura tenha sido assinaturas autocontidas (PADES), a verificação poderá ser feita a partir do documento original (assinado), utilizando o Adobe Reader. Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço <https://validar.iti.gov.br/>

c.) Documentos assinados exclusivamente SEM Certificado Digital ou de forma híbrida (Assinaturas COM Certificado Digital e SEM Certificado Digital, no mesmo documento)

Para documento híbrido, as assinaturas realizadas COM Certificado Digital poderão ser verificadas conforme descrito em (a) ou (b), conforme o tipo de assinatura do documento (CADES ou PADES).

A validade das assinaturas SEM Certificado Digital é garantida por este documento, assinado e certificado pela QualiSign.

Validade das Assinaturas Digitais e Eletrônicas

No âmbito legal brasileiro e em também em alguns países do Mercosul que já assinaram os acordos bilaterais, as assinaturas contidas neste documento cumprem, plenamente, os requisitos exigidos na Medida Provisória 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e transformou o ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia garantidora da autenticidade, integridade, não-repúdio e irretroatividade, em relação aos signatários, nas declarações constantes nos documentos eletrônicos assinados, como segue:

Art. 10. Consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória.

§ 1º. As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 131 da Lei no 3.071, de 1o de janeiro de 1916 - Código Civil.

§ 2º. O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

Pelo exposto, o presente documento encontra-se devidamente assinado pelas Partes, mantendo plena validade legal e eficácia jurídica perante terceiros, em juízo ou fora dele.